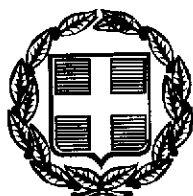




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 153**

20 Φεβρουαρίου 1998

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 10542+9739/97

Τροποποίηση Ο.Ε.Υ. Δήμου Σητείας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΡΗΤΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των παρακάτω Νόμων:

α. άρθρ. 12 του Ν. 1188/81, όπως αντικαταστάθηκε με αυτές του άρθρου 26 του Ν. 1832/89.

β. άρθρα 1 - 4 του Ν. 1586/86.

γ. Ν. 2503/97 (ΦΕΚ 107/30.5.97 τ.Α)

2) τις διατάξεις των Π.Δ. 37α/87 και 22/89.

3) Την υπ' αρ. 4744/27.8.97 απόφασή μας περί ορισμού εισηγητών και μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής με εντολή Γενικού Γραμματέα, αποφάσεων κ.λπ.

4) Την υπ' αρ. 233/97 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Σητείας με την οποία τροποποιείται ο Ο.Ε.Υ. του Δήμου.

5) Την υπ' αρ. 28/97 απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 8 του Ν. 2307/95, όπως διατυπώνεται στο υπ' αρ. 9/97 πρακτικό του.

6) Το σχετικό φάκελλο του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Σητείας, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Σητείας, όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αρ. 233/97 απόφαση του οικείου Δημοτικού Συμβουλίου και ο οποίος παρουσιάζει την παρακάτω διάρθρωση και διαβάθμιση:

ΑΡΘΡΟ 1ο

Συγκρότηση Υπηρεσιών Δήμου

Το Οργανωτικό Σχήμα των υπηρεσιών του Δήμου Σητείας, καθορίζεται ως εξής :

1) ο Ειδικός Σύμβουλος

2) η Δ/νση Διοικητικών, Οικονομικών, Τεχνικών Υπηρεσιών,

3) Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών

4) Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών

5) Τμήμα Ποιότητας Ζωής & Περιβάλλοντος

6) Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών

ΑΡΘΡΟ 2ο

Η Δ/νση Διοικητικών, Οικονομικών, Τεχνικών Υπηρεσιών διαρθρώνεται ως ακολούθως :

Α. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Γραφείο Δημάρχου
2. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου, Δημ.Επιτροπής & Επιτροπών Δ.Σ.
3. Γραφείο Δημοτολογίου -Μητρώων Αρρένων-Στρατολογίας
4. Γραφείο Πρωτοκόλλου-διεκπεραιώσεως-αρχείου
5. Γραφείο Τουρισμού-Τύπου-Δημοσίων Σχέσεων
6. Γραφείο Ληξιάρχου
7. Γραφείο Ενημέρωσης κοινού
8. Γραφείο Ευρωπαϊκής Ένωσης
9. Γραφείο προσωπικού
10. Γραφείο Μηχανογράφησης & Η/Υ
11. Γραφείο κλητήρα

Β. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Γραφείο Ειδικού Ταμείου
2. Γραφείο Λογιστηρίου
3. Γραφείο βεβαιώσεως δημοτικών εσόδων
4. " είσπραξης φόρων, τελών & δικαιωμάτων
5. " Σφαγείων
6. " Πάρκιγκ-Δημοτικής Αστυνομίας

Γ. ΤΜΗΜΑ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ & ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

1. Γραφείο Ποιότητας ζωής
2. " Καθαριότητας
3. " Κήπων & Δενδροστοιχιών
4. " Νεκροταφείων

Δ. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Γραφείο εκτέλεσης & επίβλεψης έργων-Συντ/ση σχολ.κτηρίων
2. Γραφείο προγραμματισμού και μελετών
3. " πολεοδομίας-αρχείου σχεδίου πόλης
4. " Συντήρησης οχημάτων

ΑΡΘΡΟ 3ο

Η οργάνωση, σύνθεση & κατάταξη των θέσεων του προσωπικού του Δήμου, κάθε κατηγορίας σε κλάδους, έχουν ως εξής:

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Π.Ε.

- Δύο (2) θέσεις, κλάδου ΠΕ 1 Διοικητικού, με βαθμό Δ-Α
- Μία (1) θέση, κλάδου ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχ/κών, με βαθμό Δ-Α

- Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων, με βαθμό Δ-Α
- Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ 5 Μηχ/γων-Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών, με βαθμό Δ-Α
- Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ 9 Γεωπόνων, με βαθμό Δ-Α

2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Τ.Ε.
- Μία (1) θέση, κλάδου ΤΕ 17 Διοικ/κών-Λογιστικών με βαθμό Δ-Α
- Μία (1) θέση, κλάδου ΤΕ 19 Πληροφορικής, με βαθμό Δ-Α
- Μία (1) θέση, κλάδου ΤΕ 3 Τεχνολόγων-Μηχανικών, με βαθμό Δ-Α
- Μία (1) θέση, κλάδου ΤΕ 4 Τεχνολόγων-Μηχανολόγων, με βαθμό Δ-Α
- Μία (1) θέση, κλάδου ΤΕ 11 Εποπτών Δημόσιας Υγείας, με βαθμό Δ-Α
- Μία (1) θέση, κλάδου ΤΕ 22 Διοίκησης Μονάδων Τ.Α. με βαθμό Δ-Α

3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Δ.Ε.
- Οκτώ (8) θέσεις, κλάδου ΔΕ 1 Διοικητικού, με βαθμό Δ-Α
- Τέσσερις (4) θέσες, κλάδου ΔΕ 23 Δημοτ.Αστυνομίας, με βαθμό Δ-Α
- Μία (1) θέση, κλάδου ΔΕ 24 Ηλεκτρολόγων, με βαθμό Δ-Α
- Έξι (6) θέσεις, κλάδου ΔΕ 29 Οδηγών αυτ/των, με βαθμό Δ-Α
- Μία (1) θέση, κλάδου ΔΕ 28 Χειριστή Μηχ/των, με βαθμό Δ-Α
- Τέσσερις (4) θέσεις, κλάδου ΔΕ 30 Τεχνιτών γενικά, με βαθμό Δ-Α

(2 υδραυλικοί και 2 οικοδομικών εργασιών)

4. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Υ.Ε.
- Μία (1) θέση, κλάδου ΥΕ 1 Κλητήρων-Θυρωρών-Γεν.Καθηκ.βαθμού Ε-Β
- Δέκα (10) θέσεις, κλάδου ΥΕ 16 Εργατών γενικά, με βαθμό Ε-Β

(6 εργάτες καθ/τας, 2 εργάτες οικοδομικών εργασιών & 2 εργάτες για το πράσινο)

5. ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ Ν.1476/84
- Έξι (6) θέσεις, κλάδου ΥΕ 16 Εργατών, με βαθμό Ε-Β

6. ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ εγκ.ΔΙΠΙΔ/942/24/11440/86 ΦΕΚ 921 τ.Β' που κυρώθηκε με το άρθρο 25 του Ν.1735/87.
- Δύο (2) θέσεις ΤΕ 3 Τεχνολόγων-Μηχ/κών, με βαθμό Δ-Α
- Μία (1) θέση ΤΕ 4 Τεχνολόγου-Μηχ/γου, με βαθμό Δ-Α
- Μία (1) θέση ΔΕ 5 Δομικών Έργων, με βαθμό Δ-Α
- Μία (1) θέση ΔΕ 29 Οδηγών Αυτ/των, με βαθμό Δ-Α
- Δύο (2) θέσεις ΥΕ 16 Εργατών, με βαθμό Ε-Β

7. ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ Ν.1874/90
- Δύο (2) θέσεις ΔΕ 1 Διοικητικού, με βαθμό Δ-Α
- Δύο (2) θέσεις ΥΕ 16 Εργατών, με βαθμό Ε-Β

8. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΠΙ ΣΥΜΒΑΣΕΙ Ι.Δ. ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ σε προσωποπαγείς θέσεις Ν.1476/84, 1735/87 και 1874/90 .

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
- Μία (1) θέση Καθαρίστριας

ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΚΗΠΩΝ & ΔΕΝΔΡΟΣΤΟΙΧΙΩΝ
- Μία (1) θέση εργάτη

9. ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΠΟΥ ΜΕΤΑΤΑΧΘΗΚΑΝ ΣΕ ΑΝΩΤΕΡΟ ΚΛΑΔΟ, λόγω εμπειρίας (Ν.1943/91).
- Δύο (2) θέσεις ΔΕ 30 Τεχνιτών (υδραυλικών) με βαθμό Δ-Α

10. ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΠΟΥ ΜΕΤΑΤΑΧΘΗΚΑΝ ΣΕ ΑΝΩΤΕΡΟ ΚΛΑΔΟ Ν.2307/95.
- Μία (1) θέση ΤΕ 17 Διοικητικού-Λογιστικού με βαθμό Δ-Α

11. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΠΙ ΣΥΜΒΑΣΕΙ ΙΔ.ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ σε προσωποπαγείς θέσεις Ν.2266/94.
- Μία (1) θέση εργάτη καθ/τας

(Οι παραπάνω θέσεις σαν προσωποπαγείς, άμα κενωθούν κατά οποιοδήποτε τρόπο καταργούνται).

12. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΠΙ ΣΥΜΒΑΣΕΙ ΙΔ.ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ Ν.2503/97
- Τέσσερις (4) θέσεις εργατών καθαριότητας
- Τρείς (3) θέσεις οδηγών απορριμματοφόρων αυτ/των
- Μία (1) θέση Χειριστή μηχανημάτων έργων

ΑΡΘΡΟ 4ο

Οι Πρ/νοι των Οργανικών Μονάδων(Δ/νσεως, Τμημάτων)ορίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 36 του Ν.2190/94 & η επιλογή τους θα γίνεται απο υπαλλήλους των κλάδων ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ με βαθμό Α'.

ΑΡΘΡΟ 5ο

Η κατανομή του προσωπικού στα τμήματα γίνεται με απόφαση Δημάρχου, ύστερα από εισήγηση του Πρ/νου Δ/νσης του Δήμου.

ΑΡΘΡΟ 6ο

Τα γραφεία που προβλέπονται στο άρθρο 2 του Ο.Ε.Υ.δεν είναι αυτοτελή γραφεία με την έννοια του άρθρου 4 του Ν.1586/86 & ως εκ τούτου οι οριζόμενοι ως Πρ/νοι αυτών δεν δικαιούνται το, απο τις διατάξεις του άρθρου 12 επίσης του ιδίου Νόμου, καθιερούμενο επίδομα .

ΑΡΘΡΟ 7ο

Τα θέματα που αφορούν στους διορισμούς, στα καθήκοντα, στους περιορισμούς στην αστική ευθύνη, στα δικαιώματα, στις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης του τακτικού & του με σχέση εργασίας ιδ.δικαίου προσωπικού που υπάγεται στις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού, διέπονται απο την εκάστοτε νομοθεσία "περί Κώδικος καταστάσεως προσωπικού των Ο.Τ.Α."

ΑΡΘΡΟ 8ο

Αντιδήμαρχος

Οι αρμοδιότητες του Αντιδημάρχου ρυθμίζονται κάθε φορά με αποφάσεις του Δημάρχου, κατ'εφαρμογή του ισχύοντα Κώδικα Δήμων & Κοινοτήτων.

ΑΡΘΡΟ 9ο

Ειδικός Σύμβουλος

Ο ειδικός σύμβουλος δεν περιλαβάνεται στην οργανωτική & βαθμολογική κλίμακα, ούτε η θέση του αντιστοιχεί με τις θέσεις της κλίμακας αυτής.

Υπόκειται απευθείας στην ιεραρχική εξάρτηση του Δημάρχου για την επικουρία του οποίου έχει προσληφθεί & είναι ανεξάρτητος από το ειδικό επιστημονικό προσωπικό

ιδ.δικαίου που προσλαμβάνεται σε οργανικές θέσεις για την εξυπηρέτηση διαρκών αναγκών του Δήμου.

Ο ειδικός σύμβουλος για διευκόλυνση του έργου του Δημάρχου συνεργάζεται με το Δ/ντή, Τμηματάρχες & όλο το προσωπικό του Δήμου, οι οποίοι είναι υποχρεωμένοι να του παράσχουν κάθε πληροφορία που θα τους ζητηθεί & έχει σχέση με τη λειτουργία του Δήμου.

ΑΡΘΡΟ 10

Τα αντικείμενα & οι αρμοδιότητες της Διευθύνσεως, Τμημάτων & Γραφείων που αναφέρονται στο άρθρο 2 είναι οι παρακάτω :

Α. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΕΩΣ

Διευθυντής Υπηρεσιών

1) Ασκεί τη διεύθυνση(εντολή-έλεγχο-εποπτεία-συντονισμό-εφαρμογή) όλων των Υπηρεσιών του Δήμου, με τη σύμφωνη γνώμη του Δημάρχου.Παρακολουθεί την άσκηση των αρμοδιοτήτων και των καθηκόντων τους σε όλες τις βαθμίδες αυτών καθώς αυτά ορίζονται σύμφωνα με τις γενικές διατάξεις του νόμου και τα όσα αναφέρονται με λεπτομέρειες στον παρόντα Οργανισμό καθώς & τις οικείες κανονιστικές αποφάσεις του Δημάρχου.

2) Κάνει προτάσεις στο Δήμαρχο για τη λήψη μέτρων που έχουν ως σκοπό το συντονισμό των διαφόρων ενεργειών των Υπηρεσιών του Δήμου.

3) Ασκεί τις αρμοδιότητες που έχει από το Νόμο ή που του έχουν ανατεθεί με εξουσιοδότηση.

4) Παραλαμβάνει & αποσφραγίζει την αλληλογραφία του Δήμου & την παραδίδει στο γραφείο διοικητικών υποθέσεων για πρωτοκόλληση της και διανομή στα αρμόδια τμήματα και γραφεία.

5) Ενημερώνεται για κάθε εισήγηση που γίνεται στο Δήμαρχο από όλα τα Τμήματα και γραφεία.

6) Παρακολουθεί τη σχετική για τους ΟΤΑ νομοθεσία & ενημερώνει τις Δημοτικές Υπηρεσίες και το Δήμαρχο.

7) Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου για την προώθηση νομοθετημένων διαδικασιών, όπως προγράμματα εκτελεστέων έργων, λογοδοσία κλπ.

8) Σε συνεργασία με τις υπηρεσίες, παρακολουθεί την πορεία & την έκβαση των δικαστικών υποθέσεων του Δήμου.

9) Καταρτίζει σε δεύτερο βαθμό τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του Προσωπικού του Δήμου.

10) Φροντίζει για τη διατήρηση ομαλών & αποδοτικών υπηρεσιακών σχέσεων ανάμεσα στο Δήμο & τους συναλλασσόμενους με αυτόν Οργανισμούς και Υπηρεσίες.

11) Έχει την ευθύνη της εγκατάστασης των Υπηρεσιών στα Δημοτικά καταστήματα και της διαμόρφωσης των γραφείων μέσα σ'αυτά.

12) Βάσει των διατάξεων του άρθρου 175 και μετά του Ν.1188/81 ασκεί τις οριζόμενες πειθαρχικές δικαιοδοσίες του.

13) Εισηγείται στο Δήμαρχο τη μετάταξη, κατανομή, μετακίνηση και όλες τις υπηρεσιακές μεταβολές στο προσωπικό του Δήμου.

14) Επισημαίνει τις τυχόν παρατηρούμενες ατέλειες στη λειτουργία των Υπηρεσιών του Δήμου και εισηγείται στο Δήμαρχο την επιβολή των αναγκαίων κατά τη γνώμη του μεταβολών.

15) Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα η οποία πηγάζει από τη γενικότερη αποστολή της είτε αυτή δημιουργείται αυτοδίκαια κατά την άσκηση των καθηκόντων της Δ/νσης, είτε ανατίθεται από το Δήμαρχο και το Δημοτ.Συμβούλιο.

16) Τηρεί και ενημερώνει το Βιβλίο Αποφάσεων Δημάρχου.

17) Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο Δήμου.

Β. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Επιμελείται για την ταχεία και ορθή διεκπεραίωση των υποθέσεων διοικητικής φύσης για την εύρυθμη λειτουργία των Γραφείων της Διοικητικής Υπηρεσίας και για την ομαλή και απρόσκοπτη διεκπεραίωση των αντίστοιχων υποθέσεων από τους αρμόδιους υπαλλήλους.

Εισηγείται τα θέματα Διοικητικής φύσης στο Δ/ντή Διοικήσεως, στο Δήμαρχο και στο Δημοτικό Συμβούλιο.

Μεριμνά για την τήρηση των βιβλίων που προβλέπονται από τις διατάξεις του Β.Δ.542/61.

Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων του τμήματος του, ως πρώτος κριτής.

Β.1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

1) Εκτελεί κάθε έργο που του αναθέτει ο Δήμαρχος & το οποίο δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του Δήμου.

2) Τηρεί & ενεργεί σε όλες τις φάσεις την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου.

3) Συντονίζει το έργο των δημοτικών επιτροπών.

4) Μεταφέρει τις εντολές του Δημάρχου.

5) Διακινεί τα διάφορα έγγραφα, τους υπηρεσιακούς φακέλλους ανάμεσα στα γραφεία και το Δήμαρχο για υπογραφή.

6) Δίνει οδηγίες και εντολές για λογαριασμό του Δημάρχου στον κλητήρα για την εκτέλεση της υπηρεσίας του.

7) Ενημερώνει το Δήμαρχο για τις παραστάσεις και τις υπηρεσιακές επισκέψεις που έχει προγραμματίσει να πραγματοποιήσει.

8) Ενημερώνει το Δήμαρχο σε θέματα πολιτών για τα οποία δεν ήταν δυνατόν να δοθούν άμεσες και ικανοποιητικές λύσεις.

9) Αναγγέλει στο Δήμαρχο τα πρόσωπα που τον επισκέπτονται στο γραφείο του.

10) Λαμβάνει τα τηλεφωνήματα που απευθύνονται στο Δήμαρχο. Σε περίπτωση απουσίας του Δημάρχου τηρεί σημειώσεις στο ειδικό τηρούμενο βιβλίο και τον ενημερώνει γι'αυτές.

11) Φροντίζει γενικότερα για την άμεση κατά το δυνατόν εξυπηρέτηση όλων όσων επισκέπτονται το Δήμαρχο στο γραφείο του.

Β.2 ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ, ΔΗΜ.ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ & ΕΠΤΡΟΠΩΝ

Μετέχει στις συνεδριάσεις των παραπάνω οργάνων δια του αρμοδίου υπαλλήλου ο οποίος επιμελείται για τα σχετικά πρακτικά, αποφάσεις ή γνωμοδοτήσεις. Διατυπώνει & φροντίζει για την δακτυλογράφηση, διεκπεραίωση & καθαρογραφή τους στα επίσημα βιβλία του Δήμου.

Β.3 ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΤΡΩΩΝ ΑΡΡΕΝΩΝ-ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΩΝ-ΣΤΡΑΤΟΛΟΓΙΑΣ

Τηρεί τα βιβλία των Γενικών Μητρώων δημοτών αμφοτέρων των φύλλων μετά των βοηθητικών βιβλίων και της συναφούς αλληλογραφίας.

Τηρεί τα Μητρώα Αρρένων.

Τηρεί τα εκ της νομοθεσίας περί στρατιωτικών εισφορών & ναυλώσεων, επιβαλλόμενα βιβλία.

Διεξάγει όλες τις, κατα τις κείμενες διατάξεις, εργασίες που έχουν σχέση με τη σύνταξη ή αναθεώρηση των καταλόγων εκλογικών βιβλιαρίων και την διεξαγωγή των βουλευτικών ή δημοτικών εκλογών.

Τηρεί πλήρη σειρά αντιτύπων των εκάστοτε ισχυόντων ως άνω καταλόγων και χορηγεί εκ τούτων τα κατά Νόμο πιστ/κά & βεβαιώσεις.

Εκδίδει τα πιστ/κά περί δημοτικότητας, οικογενειακής κατ/σης, εκλογικής χρήσης κλπ απορρέοντα από τα επίσημα στοιχεία που τηρούνται στο Δήμο.

Παρέχει κάθε πληροφορία επι της κληρομονικής & περιουσιακής κατάστασης των αποβιούντων δημοτών στην Οικονομική Εφορεία.

Τηρεί αρχείο των πάσης φύσεως δημοσιευμένων στοιχείων των διεξαγομένων στατιστικών απογραφών & βοηθεί το έργο της Εθνικής Στατιστικής Υπηρεσίας.

Διεξάγει εν γένει κάθε υπηρεσία & αλληλογραφία επί παντός σχετικού θέματος με τα ανωτέρω αντικείμενα.

Β.4 ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ-ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ-ΑΡΧΕΙΟΥ

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού ανήκει:

Η καταχώρηση στο πρωτόκολλο & ευρετήριο των εισερχομένων & εξερχομένων εγγράφων η συσχέτηση αυτών η εγγραφή στα βιβλία διανομής και η άμεση παράδοση στα οικεία γραφεία & υπηρεσίες προς ενέργεια.

Η ταχεία αντιγραφή & δακτυλογράφηση των εγγράφων & η καταχώρηση αυτών στα βιβλία διεκπεραίωσης & επίδοσης, η φακέλλωση & αποστολή τους.

Η δακτυλογράφηση των πρακτικών & αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, η μετά την διεκπεραίωση των εγγράφων καταχώρηση στο πρωτόκολλο & ευρετήριο & η φύλαξη αυτών στο αρχείο ή η επιστροφή στις υπηρεσίες εφόσον σημειώνεται ως επιστρεπτέα.

Η παραλαβή & ταξινόμηση των δια το αρχείο προοριζομένων εγγράφων και η καλή τήρηση και διαφύλαξη του αρχείου τούτου και κατόπιν εγκρίσεως του Δημάρχου, κατάρτηση των εξ αυτών εξαγομένων αντιγράφων.

Η τήρηση του ευρετηρίου των λαμβανομένων αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και ενημέρωση αυτού δια των παρεχομένων εγκρίσεων των αρμοδίων αρχών.

Β.5 ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ-ΤΥΠΟΥ-ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

1) Ασχολείται με θέματα τουριστικής προβολής & διαφήμισης του τόπου.

Δηλαδή επιμελείται των σχετικών εκδόσεων της συμμετοχής σε εκθέσεις Τουρισμού Εσωτερικού - Εξωτερικού της διαφημίσεως στον τύπο και στα Μ.Μ.Ε.

2) Καταρτίζει τα προγράμματα των εθνικών εορτών & όλων των επισήμων τελετών & εκδηλώσεων.

3) Μεριμνά για το σημαιοστολισμό και την ανάλογη διακόσμηση των δημοτικών κατ/των και των οδών της πόλης.

Β.6 ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΗΞΙΑΡΧΟΥ

Μεριμνά για την τήρηση και υπογραφή των ληξιαρχικών βιβλίων & για την έκδοση σύμφωνα με αυτά των αιτούμενων πιστ/κών αντιγράφων & αποσπασμάτων.

Τηρεί την αλληλογραφία του γραφείου και του αρχείου, σύμφωνα με τον κωδικοποιημένο Νόμο "περί ληξιαρχικών διατάξεων κλπ" και τα από το Νόμο προβλεπόμενα βιβλία.

Μεριμνά για την καταχώρηση των ληξιαρχικών πράξεων γεννήσεων και βαπτίσεων τέκνων ετεροδημοτών στους Δήμους & Κοινότητες.

Β.7 ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΚΟΙΝΟΥ

Μεριμνά για την πλήρη και σωστή ενημέρωση των δημοτών για τις αποφάσεις του Δημάρχου, του Δημοτικού Συμβουλίου, αποφάσεις, εγκυκλίους του Κράτους που αφορούν τους κατοίκους της πόλης.

Β.8 ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΥΡΩΠΑΙΚΗΣ ΕΝΩΣΗΣ

Μεριμνά για την οργάνωση και προώθηση προγραμμάτων της Ε.Ε.που έχουν σχέση με Σεμινάρια προσωπικού, αιρετών αρχόντων, με χρηματοδοτήσεις έργων και προγραμμάτων και γενικά ό, τι έχει σχέση με τις υπηρεσίες της Ε.Ε.

Β.9 ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1) Ενεργεί τις διαδικασίες για τις προσλήψεις προσωπικού του Δήμου.

2) Συντάσσει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας σε συνεργασία με τον Πρ/νο Δ/νσης του Δήμου.

3) Διεξάγει όλες τις υπηρεσιακές υποθέσεις που αφορούν θέματα του τακτικού και με σχέση εργασίας ιδ.δικαίου προσωπικού του Δήμου(μετατάξεις μεταβολές στην υπηρεσιακή κατάσταση, μεταθέσεις, αποσπάσεις, μονιμοποιήσεις κλπ).

4) Τηρεί τα μητρώα των τακτικών υπαλλήλων και του προσωπικού με σχέση εργασίας ιδ.δικαίου.

5) Μεριμνά για την εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού του Δήμου.

6) Συντάσσει πίνακες αρχαιότητας υπαλλήλων ή άλλους παρεμφερείς πίνακες.

7) Όσον αφορά το προσωπικό με σχέση εργασίας ιδ.δικαίου, τηρεί ενημερωτικούς ατομικούς φακέλλους.

8) Ενημερώνει διαρκώς τον πίνακα στον οποίο εμφαίνεται η οργανική διάρθρωση των υπηρεσιών του Δήμου και την κατανομή του προσωπικού στις αντίστοιχες θέσεις.

9) Συγκεντρώνει, συντάσσει τα απαιτούμενα δικ/κά & προέρχεται στις απαιτούμενες ενέργειες για την απονομή σύνταξης και μηνιαίου ισοβίου βοηθήματος τού ΤΑΔΚΥ.

10) Ανακοινώνει στο προσωπικό του Δήμου τις εγκύκλιες διαταγές & αποφάσεις του Δημάρχου που αναφέρονται στην κατάσταση του προσωπικού και στη λειτουργία των υπηρεσιών.

11) Ανακοινώνει στο προσωπικό του Δήμου το ισχύον κάθε φορά ωράριο εργασίας και επιβλέπει την τήρηση τους.

12) Επιμελείται για την παρακράτηση και απόδοση των τυχόν επιβαλλόμενων στο προσωπικό προστίμων.

13) Τηρεί σε ειδικό αρχείο τις συμβάσεις του προσωπικού του Δήμου με σχέση εργασίας ιδ.δικαίου.

14) Εκδίδει τα δικ/κά που απαιτούνται για την απονομή σύνταξης, βοηθήματος ή επιδομάτων στο προσωπικό του Δήμου.

15)Εισηγείται οποιοδήποτε θέμα έχει σχέση με το προσωπικό του Δήμου γενικά την διάρθρωση των υπηρεσιών.

τις αρμοδιότητες & τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας.

16) Επιμελείται οτιδήποτε ανάγεται στη σύνταξη των εκθέσεων υπηρεσιακής ικανότητας του υπαλληλικού & εργατοτεχνικού προσωπικού του Δήμου και επιλαμβάνεται για την αρχειοθέτησή τους.

17) Κοινοποιεί στο γραφείο εκκαθάρισης δαπανών όλες τις επερχόμενες στους υπαλλήλους & εργατοτεχνικό προσωπικό μεταβολές.

Β.10 ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ Η/Υ

Οι αρμοδιότητες του γραφείου αυτού είναι :

1) Ευθύνη της μηχανοργάνωσης & μηχανογράφησης όλων των υπηρεσιών του Δήμου.

2) Ασχολείται με την καλή λειτουργία, συντήρηση & βελτίωση του μηχανογραφικού εξοπλισμού του Δήμου.

3) Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου με σκοπό την καταγραφή & επεξεργασία προβλημάτων και αποτελεσμάτων της χρήσης των Η/Υ και των εφαρμογών τους και εισηγείται για την βελτίωση & την επέκταση του δικτύου.

4) Ασχολείται με τη σύνταξη των προδιαγραφών και των όρων των προς προμήθεια ειδών σε σχέση με το αντικείμενο των Η/Υ.

5) Τηρεί βιβλίο μηχανογραφικού εξοπλισμού.

6) Εφαρμόζει εν γένει τις αρχές της πληροφορικής & εφαρμογές αυτής στη λειτουργία όλων των Υπηρεσιών του Δήμου.

Β.11 ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΛΗΤΗΡΑ

Φροντίζει για την παραλαβή της καθημερινής αλληλογραφίας του Δήμου από το Ταχυδρομείο, την οποία παραδίδει αμέσως στο Δ/ντή Υπηρεσιών.

Φροντίζει για την παράδοση στο Ταχυδρομείο, στον ΟΤΕ, σε άλλες υπηρεσίες ή και σε πολίτες της εξερχόμενης αλληλογραφίας του Δήμου.

Εκτελεί μικροθελήματα σε βαθμό που να μην έρχονται σε αντίθεση με τα καθήκοντα του ως κλητήρα.

Γ'. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Συντονίζει και ελέγχει την Οικονομική Υπηρεσία.

Μεριμνά για την σύνταξη των ετήσιων πρ/σμών & απολογισμών.

Εισηγείται τα θέματα οικονομικής φύσεως και παρέχει τα ζητούμενα στοιχεία για την ενημέρωση του Δ/ντή Διοίκησης, του Δημάρχου, του Δημοτικού Συμβουλίου & της Δημ.Επιτροπής πάνω στην πορεία των οικονομικών υποθέσεων και της οικονομικής κατάστασης του Δήμου.

Παρέχει τα στοιχεία που ζητούνται από τις Δημόσιες Αρχές, τα Ασφαλιστικά Ταμεία, τα ΝΠΔΔ κλπ.

Ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τις διατάξεις του Β.Δ.17/5-15/6/59 "περί οικ.διοικήσεως & λογιστικού των Δήμων & Κοινοτήτων".

Μεριμνά για την τήρηση των βιβλίων & στοιχείων που προβλέπονται από τις παραπάνω διατάξεις από εκείνες του ΒΔ 542/61 όπως τροποποιήθηκε.

Εκδίδει τις άδειες ίδρυσης & λειτουργίας κατ/των υγειονομικού ενδιαφέροντος.

Εκδίδει τις άδειες διαφήμισης.

Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων του Τμήματος του ως πρώτος κριτής.

Γ.1 ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΟΥ ΤΑΜΙΑ

Ο Ειδικός Ταμίας του Δήμου ασκεί τα κάτωθι καθήκοντα:

Μελετά και εισηγείται τη λήψη μέτρων προς οικονομικότερη διεξαγωγή των υπηρεσιών του Δήμου & βελτίωση του πρ/σμού εσόδων ως & τη λυσιτελεστέα ρύθμιση των οικονομικών του Δήμου.

Εποπτεύει & παρακολουθεί την εν γένει πορεία της εκτέλεσης του πρ/σμού εσόδων-εξόδων του Δήμου.Μελετά & παρακολουθεί τους φορολογικούς Νόμους, διατάγματα, αποφάσεις του Δ.Σ. κλπ αναφερόμενα στα οικονομικά ζητήματα του Δήμου & μεριμνά για την εφαρμογή τους.

Διεξάγει σε συνεργασία με το γραφείο βεβαιώσεως κάθε εργασία που αφορά στην επιβολή αύξησης, μείωσης, κατάργησης ή ενοικίασης φόρων, τελών και δικαιωμάτων και επιμελείται της εν σχεδία καταρτίσεως των όρων της ενοικιάσεως δημοτικών προσόδων.Παρακολουθεί τις συμβάσεις στις οποίες προβλέπεται η συμμετοχή του Δήμου σε κέρδη διαφόρων επιχ/σεων & εκμεταλλεύσεων και εισηγείται στο Δήμαρχο.

Έχει την ευθύνη της διαφύλαξης εντός του χρηματοκιβωτίου του οποίου το κλειδί κρατά αυτός του χρηματικού, ομολόγων, χρεωγράφων, μετοχών & παντός αντιτίμου. Μεριμνά για την κατάρτιση και την τήρηση του επίσημου κτηματολογίου του Δήμου, της ακινήτου περιουσίας του Δήμου κατά τις κείμενες διατάξεις για την κατά φακέλλου κατάταξη των τίτλων κυριότητας & των σχετικών εγγράφων, διαφύλαξη αυτών & μεταγραφή των τίτλων.

Μεριμνά για την εξακρίβωση τυχόν καταπατούμενης ακινήτου περιουσίας και διενέργεια των νομίμων προς προστασία αυτής.Τηρεί βιβλίο υλικού του Δήμου και μεριμνά για την εκάστοτε ενημέρωση αυτού & διαφύλαξη και καλή συντήρηση του υλικού τούτου.Εισπράττει ο ίδιος και με τα εισπρακτικά όργανα του Δήμου όλα τα έσοδα του Δήμου και ενεργεί την είσπραξη παντός άλλου, για λογαριασμό του Δήμου, εσόδου ως και των υπερ τρίτων εσόδων, των οποίων η είσπραξη ήθελε ανατεθεί νομίμως στο Δήμο και σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.Ενασκεί ή εντέλλεται τη λήψη πάντων των υπό του Νόμου περί εισπράξεως δημοσίων εσόδων επιτρεπομένων αναγκαστικών μέτρων κατά των εκ πάσης αιτίας οφειλετών του Δήμου.Εποπτεύει & ελέγχει τα εισπρακτορικά όργανα.

Λογοδοτεί δι'εαυτόν και τα εισπρακτορικά όργανα.Ενεργεί προσωπικά τις πληρωμές των εν γένει εξόδων του Δήμου δι'εξοφλήσεως μετά από έλεγχο της νομιμότητας των χρηματικών εντ/των πληρωμών & εντός των κεχορημένων πιστώσεων του πρ/σμού του Δήμου, Κωδικούς αριθμούς.

Παρακολουθεί τους μεταξύ Δήμου και ΔΕΗ λογ/σμούς εκ της παρ'αυτής συνεισπράξεως μετά της ηλεκτρικής ενέργειας των ανατιθεμένων δημοτικών τελών και δικαιωμάτων.

Τηρεί τα κατά τις κείμενες διατάξεις βιβλία του Ταμείου & υποβάλλει στο τέλος κάθε μήνα, στο Δήμαρχο λογ/σμό εσόδων-εξόδων.

Γ.2 ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

Αρμοδιότης της υπηρεσίας αυτής είναι:

Η κατάρτιση σε συνεργασία μετά του Δ/ντή Υπηρεσιών & Γραφείου βεβαιώσεως Δημοτικών εσόδων & λοιπών υπηρεσιών του σχεδίου του πρ/σμού & απολογισμού εσόδων & εξόδων και των επ'αυτών εκθέσεων.

Η παρακολούθηση της πορείας της εκτέλεσης του πρ/σμού εσόδων & εξόδων και η εισήγηση πάσης αναμορφώσεως αυτού.

Η εκκαθάριση κατά τις κείμενες διατάξεις και εντολή εξόδων του πρ/σμού.

Η συγκέντρωση στατιστικών δεδομένων αναφερομένων γενικώς σε οικονομικά ζητήματα.

Συγκεντρώνει τα παραστατικά στοιχεία και βάσει αυτών συντάσσει μισθοδοτικές καταστάσεις.

Μεριμνά για την τακτική & έγκαιρη πληρωμή των κάθε είδους αποδοχών προσωπικού του Δήμου.

Η τήρηση των λογιστικών βιβλίων, παρακολούθηση, συγκέντρωση & λογιστική απεικόνιση των αποτελεσμάτων του πρ/σμού της κινήσεως του δημοτικού χρέους και της δημοτικής περιουσίας.

Επιμελείται τη διαδικασία παρακράτησης & απόδοσης των περί τρίτων κρατήσεων & ασφαλιστικών εισφορών επί της μισθοδοσίας του προσωπικού.

Η τήρηση του βιβλίου αναλωσίμου υλικού του Δήμου & του ειδικού βιβλίου εντολών για τα εκ της αποθήκης του Δήμου εξαγόμενα προς χρήση των δημοτικών αναγκών υλικών εξαρτήματα κλπ.

Η προμήθεια γραφικής ύλης & κατανομή αυτής στις υπηρεσίες του Δήμου.

Η τήρηση του βιβλίου επίπλων & σκευών των προμηθευομένων για τις υπηρεσίες του Δήμου και ο περιοδικός έλεγχος περί της υπάρξεώς τους.

Η παρακολούθηση των τιμών των διαφόρων ειδών και υλικών προς ενημέρωση για τις απ'ευθείας υπό του Δήμου γενόμενες προμήθειες.

Τηρεί βιβλίο υλικού του Δήμου και μεριμνά για την εκάστοτε ενημέρωση αυτού και διαφύλαξη & καλή συντήρηση του υλικού τούτου.

Η διεξαγωγή πάσης αλληλογραφίας του γραφείου τούτου.

Γ.3 ΓΡΑΦΕΙΟ ΒΕΒΑΙΩΣΕΩΣ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΕΣΟΔΩΝ

Στην αρμοδιότητα της υπηρεσίας αυτής ανάγεται η κατά τις κείμενες διατάξεις του Κώδικα της περί Δήμων & Κοινοτήτων Νομοθεσίας και των οικείων Οργανισμών διαταγμάτων & κανονισμών βεβαίωση των φόρων τελών & δικαιωμάτων του Δήμου.

Ο έλεγχος των στοιχείων βεβαιώσεως πάσης άλλης δημοτικής προσόδου, η βεβαίωση ταύτης και η αποστολή στο Ταμείο του Δήμου των οικείων βεβαιωτικών καταστάσεων χρηματικών καταλόγων κλπ.

Η εκτέλεση κάθε προπαρασκευαστικής εργασίας που αφορά στη γραφή των βεβαιωθέντων ή επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων τελών & δικαιωμάτων, η κατάρτιση των οικείων πρωτοκόλλων εκπτώσεων ή διαγραφής και των καταστάσεων επιστροφής.

Η μέριμνα της εγκαίρου κατάρτισης φορολογικών καταλόγων και η ενέργεια πάσης σχετικής εργασίας για την έκθεση κοινοποίηση και οριστικοποίηση αυτών.

Η συγκέντρωση , ο έλεγχος και η ταξινόμηση κατ'είδος φόρου εις ιδιαίτερους φακέλλους πάντων των στοιχείων των σχετιζομένων με τους δημοτικούς φόρους τέλη και δικαιώματα.

Η μέριμνα της αποστολής εις το Ειδικό Ταμείο των νομίμων στοιχείων για την είσπραξη των δημοτικών προσόδων.

Η συμπλήρωση στοιχείων για τους καταναλωτές ΔΕΗ για την επιβολή τέλους καθ/τας & φωτισμού και τήρηση βιβλίου οικοδομικών αδειών για τον έλεγχο των δηλουμένων κατά τετρ.μέτρο οικιών & κατ/των για τα συνεισπραττόμενα από τη ΔΕΗ τέλη καθ/τας και φωτισμού.

Η παρακολούθηση, εξακρίβωση και εγγραφή στους οικείους φορολογικούς καταλόγους κάθε νέας οικοδομής ή παραληφθέντος από αυτούς υποχρέους στην καταβολή τέλους ή δικαιώματος.

Η προπαρασκευή & διενέργεια περιοδικώς καταγραφή οικοδομών προς ενημέρωση των οικείων φορολογικών καταλόγων.

Η διεξαγωγή πάσης προπαρασκευαστικής εργασίας για την υπό των κατά τις κείμενες διατάξεις συνιστωμένων επιτροπών επίλυση των μεταξύ Δήμου & των φορολογουμένων προκυπτουσών φορολογικών αμφισβητήσεων και διαφορών εν γένει περί οφειλομένων δημοτικών φόρων τελών & δικαιωμάτων.Η κοινοποίηση παντός είδους εγγράφου προσκλήσεων & ειδοποιήσεων & η διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που αφορά την κανονική βεβαίωση των δημοτικών εσόδων.

Η εκτέλεση κάθε εργασίας που σχετίζεται με την κτηματική περιουσία του Δήμου και τα εξ' αυτής έσοδα.

Η βεβαίωση των εκ της συμμετοχής του Δήμου σε επιχ/σεις ή εκμεταλλεύσεις προσόδων αυτού.

Η διεξαγωγή πάσης υπηρεσίας και αλληλογραφίας που αφορά στην κτηματική περιουσία του Δήμου και τα εξ'αυτής έσοδα.

Γ.4 ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ ΦΟΡΩΝ, ΤΕΛΩΝ, ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΕΙΣΦΟΡΩΝ

Στην αρμοδιότητα της υπηρεσίας αυτής περιλαμβάνεται:

Η επιμέλεια της είσπραξης των δι'ονομαστικών φορολογικών καταλόγων βεβαιουμένων φόρων τελών & δικαιωμάτων του Δήμου εντός και εκτός του γραφείου. Η τήρηση και διαφύλαξη των ως άνω καταλόγων καθώς & η καθημερινή ενημέρωση πάντων δια της πιστώσεως των υπό των υποχρέων καταβαλλόμενων τελών & δικαιωμάτων του Δήμου.

Η επιμέλεια της έκδοσης & κοινοποίησης δια των εισπρακτορικών οργάνων ατομικών ειδοποιήσεων ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου.

Η παρακολούθηση των λογ/σμών των υποχρέων και η λήψη παντός μέτρου προς εξαναγκασμό εις πληρωμή των δυστροπούντων.Η επιμέλεια για την είσπραξη τελών Λαϊκής Αγοράς.

Η μέριμνα της κατα νόμο διαγραφής παραγραπτέων χρεών.

Γ.5 ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΣΦΑΓΕΙΩΝ

Η λειτουργία των νέων Σφαγείων γίνεται σύμφωνα με τον κανονισμό Σφαγείων για την καθαριότητα των Σφαγείων, τη συντήρηση των μηχ/των, τον έλεγχο των σφαζομένων ζώων, κλπ.

Γ.6 ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΡΚΙΓΚ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Τα προσόντα, τα καθήκοντα και οι υποχρεώσεις του

προσωπικού αυτού αναφέρονται στις 83111/30.9.82 και 13700/19.2.85 εγκυκλίους Υπ.Εσωτερικών και θα καθοριστούν με νεότερη απόφαση ως ειδικά καθήκοντα.Και συγκεκριμένα για να ελέγχει επιτόπια και αυτοπρόσωπα την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την καθαριότητα, τη στάθμευση οχημάτων, την οικοδόμηση, την αποχ/ση, τη μόλυνση του περιβάλλοντος (αφισορύπανση-ηχορύπανση) και γενικά κάθε μορφής ρύπανση καθώς και την προστασία του υπόγειου υδατικού δυναμικού.

Ελέγχει σε συνεργασία με το τμήμα τροχαίας, την στάθμευση και κυκλοφορία των οχημάτων εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου, εποπτεύει τους χώρους ελεγχόμενης στάθμευσης και επιβάλλει ανάλογες κυρώσεις.

Ελέγχει τις άδειες κατάληψης πεζοδρομίων και λοιπών κοιν.χώρων, καθώς και τις άδειες πλανοδίων πωλητών.

Δ'. ΤΜΗΜΑ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Εισηγείται τα θέματα που έχουν σχέση με την ποιότητα ζωής & περιβάλλοντος για την αποκομιδή των απορ/των και γενικά για την καθαριότητα και καλή εμφάνιση της πόλης.Παρέχει τα ζητούμενα στοιχεία για την ενημέρωση του Δ/ντή Διοικήσεως, του Δημάρχου, του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημ. Επιτροπής πάνω στην πορεία των υποθέσεων που έχουν σχέση με την ποιότητα ζωής των δημοτών, του περιβάλλοντος και της καθ/τας της πόλης & των συνοικισμών του Δήμου.

Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων του Τμήματος του, ως πρώτος κριτής.

Δ.1 ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Το γραφείο θα έχει αρμοδιότητα σε θέματα καθημερινότητας & υπηρεσίες που θα βελτιώνουν την ποιότητα ζωής των πολιτών.

Δ.2 ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Η Υπηρεσία αυτή επιμελείται της δια των συνεργείων εργατών καθαριότητας των δημοτικών οδών, πλατειών & κοιν.χώρων της πόλης.

Την εκκένωση των δοχείων απορ/των οικιών και καταστημάτων με αυτοκίνητο, την μεταφορά και την καταστροφή τους.

Επιβλέπει για την τήρηση της καθαριότητας των δημοτικών αποχωρητηρίων, δημοτικών χώρων, των δημοτικών σφαγείων και των λαϊκών αγορών.

Επεμβαίνει εις την κατάσβεση πυρκαϊών δια των υπό του Δήμου διατιθέμενων μέσων.

Τηρεί βιβλίο αναλωσίμων καυσίμων και λιπαντικών.

Επιμελείται της μεταφοράς νερού για το πότισμα των κήπων & δενδρυλλίων του Δήμου με το βυτιοφόρο αυτ/το αυτού & εν γένει μεταφοράς νερού σε έκτακτες ανάγκες με το βυτιοφόρο αυτ/το.

Την όλη εποπτεία και κανονική διεξαγωγή της υπηρεσίας καθαριότητας ασκεί ο Πρ/νος του Τμήματος σε συνεργασία με τον Πρ/νο Δ/νσης.

Εισηγείται εν γένει επί παντός θέματος που έχει σχέση με την αποτελεσματική καθαριότητα της πόλης.

Δ.3 ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΗΠΩΝ & ΔΕΝΔΡΟΣΤΟΙΧΙΩΝ

Η δια του κατάλληλου προσωπικού φροντίδα για τη δενδροφύτευση, καλλιέργεια, κλάδεμα, καθάρισμα κήπων & δένδρων, πεζοδρομίων & κάθε κοινοχρήστου χώρου που διαθέτει πράσινο.

Δ.4 ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΩΝ

Η δια του κατάλληλου προσωπικού φροντίδα για καθαρισμό, δενδροφύτευση, φύλαξη των νεκροταφείων της πόλης & του συνοικισμού Αγ.Φωτιάς.

Ε'. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Το Τμήμα των Τεχνικών υπηρεσιών έχει σαν αντικείμενο:

1) Τη μελέτη & εκτέλεση τεχνικών έργων του Δήμου ή επίβλεψη μελέτης & εκτέλεσης τεχνικών έργων του Δήμου που ανατίθεται σε τρίτους.Τα έργα αυτά περιλαμβάνουν σε γενικές γραμμές έργα οδοποιΐας, κτηριακά έργα, έργα διαμόρφωσης υπαίθριων χώρων, έργα διαμόρφωσης χώρων πρασίνου, καθώς & ηλεκτροφωτισμού & σήμανσης οδών.

2) Την εκτέλεση εργασιών συντήρησης του κοιν.δομημένου χώρου στην περιοχή του Δήμου & συντήρησης, επισκευής των κάθε φύσης κινητών μηχ/των, συγκροτημάτων, οχημάτων, συσκευών & γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιούν οι υπηρεσίες του Δήμου.

3) Την εποπτεία, συντήρηση και βελτίωση των έργων υποδομής του Δήμου (ύδρευση-αποχ/ση κλπ).

Το τμήμα εν γένει ασχολείται με όλα τα τεχνικά θέματα του Δήμου, καταρτίζει με τον Πρ/νο Δ/νσης & το Δήμαρχο το σχέδιο του ετήσιου τεχνικού προγρ/τος & επιμελείται για τη σωστή εφαρμογή του.Ενημερώνεται επί των τεχνικών έργων των Νομικών Προσώπων του Δήμου, των Δημοτικών επιχ/σεων καθώς και όλων των φορέων που ασκούν τεχνικές δραστηριότητες με επιρροή στην πόλη ώστε να μπορεί να παρέχει τις τεχνικές γνώμες στη Δημοτική Αρχή και συντάσσει τις μελέτες των Δημοτικών επιχειρήσεων.

Το αντικείμενο του Τμήματος υλοποιείται με τη δραστηριοποίηση επί μέρους διοικητικών ενοτήτων. Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις των υπαλλήλων του Τμήματος ως πρώτος κριτής.

Ε.1 ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ & ΕΠΙΒΛΕΨΗΣ ΕΡΓΩΝ - ΕΡΓΩΝ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΚΤΗΡΙΩΝ

Οι αρμοδιότητες του γραφείου εκτέλεσης & επίβλεψης έργων και έργων συντήρησης σχολικών κτηρίων, είναι οι εξής:

Α. Η ευθύνη εκτέλεσης & επίβλεψης έργων με αυτεπιστασία ή η επίβλεψη έργων που ανατίθενται σε τρίτους και που αφορούν:

1) Έργα που ανήκουν στον ευρύτερο χώρο της οδοποιΐας και των συναφών κλπ. έργων υποδομής, διατάξεις & κατασκευές νέων οδών, συντήρηση υφισταμένου οδικού δικτύου, κατασκευές γεφυρών, ισοπέδων & ανισοπέδων κόμβων και διαβάσεων, κατασκευές αντιπλημμυρικών έργων, διευθετήσεις και καλύψεις ρευμάτων, έργα προστασίας & διαμόρφωσης ακτών, γενικά χωματουργικά έργα κλπ.

2) Έργα που αφορούν κατασκευή, επισκευή, συντήρηση, διακόσμηση & εξοπλισμό των Δημοτικών κτηρίων & εγκαταστάσεων που αναλαμβάνει να κατασκευάσει, επισκευάσει και συντηρήσει ο Δήμος.Τα εκτελούμενα έργα καλύπτουν εργασίες οικοδομικές (φέρουσες κατασκευές, τοιχοποιΐας, επιχρίσματα, χρωματισμοί, επιστρώσεις κλπ.) ξυλουργικές και μεταλλικές κατασκευές, υδραυλικές μηχανολογικές, ηλεκτρολογικές & ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις κλπ.

3)Εργασίες διαμόρφωσης, διαρρύθμισης, εξωραϊσμού & προστασίας των κάθε φύσεως κοιν.υπαίθριων χώρων στην περιοχή του Δήμου(π.χ.πεζόδρομοι, πλατείες, τεχνικά έργα χώρων πρασίνου, παιδικές χαρές, αθλητικοί χώροι, αρχαιολογικοί χώροι & μνημεία, νεκροταφεία, παραλίες, τεχνικά έργα προστασίας περιβάλλοντος κλπ).Τα εκτελούμενα έργα καλύπτουν κυρίως εργασίες οικοδομικές, χωματουργικές, ξυλουργικές & μεταλλικές κατασκευές.

4) Την επέκταση & συντήρηση, επισκευή & βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών & γενικά των κοιν.υπαίθριων χώρων του Δήμου καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των Δημοτικών κτιρίων & αρχαιολογικών χώρων της περιοχής του Δήμου.

Την εγκατάσταση & συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου(πινακίδες ονοματοθεσίας, οδών & πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών)σε θέματα του Δήμου, στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κλπ.

Την επισήμανση διαφημιστικών πινακίδων τρίτων που τοποθετήθηκαν χωρίς άδεια, την εισήγηση & εκτέλεση εργασιών απομάκρυνσής τους.

Την εκτέλεση εργασιών σήμανσης & διαγράμμισης οδών.Τοποθέτηση & συντήρηση προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας των οχημάτων & πεζών.

5) Τη συντήρηση & επισκευή ή βελτίωση των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Δήμου.

6) Την προμήθεια και την τήρηση των σχετικών διαδικασιών για την προμήθεια α) κάθε φύσης υλικών που απαιτούνται για την εκτέλεση τεχνικών έργων, επισκευών, συντηρήσεων σύμφωνα με το αντικείμενο του τμήματος της Τεχνικής Υπηρεσίας β) μηχ/των, κινητών μηχ/των, τεχνικών συγκροτημάτων, συσκευών, εργαλείων, επίπλων, μηχανών γραφείου, ηλεκτρονικών υπολογιστών κλπ. γ) υπηρεσιών απο τρίτους (μισθώσεις μεταφορικών μέσων & μηχ/των).

7) Τη συντήρηση και επισκευή των σχολικών εγκαταστάσεων.Τη συλλογή και επεξεργασία αιτήσεων της Δ/νσης των σχολείων & των σχολικών επιτροπών & την εισήγηση επι των ετήσιων προγραμματιζομένων έργων συντήρησης & επισκευής.

Β. Σε σχέση με τα έργα αυτά οι αρμοδιότητες συνοψίζονται στα εξής:

1) Συνεργασία με τις υπηρεσίες εν γένει του Δήμου για την ετοιμασία του Προγράμματος δράσης(καθορισμός αναγκαίων έργων συντηρήσεων, επεμβάσεων, καθορισμός προτεραιοτήτων κλπ).

2) Καθορισμός αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ'είδος κλπ.

3) Συγκρότηση & οργάνωση των τεχνικών συνεργείων του Τμήματος.

Κατανομή & συνεχής ανακατανομή των τεχνικών μέσων, εργαλείων & προσωπικού, στα επί μέρους συνεργεία με βάση τα προγράμματα εκτέλεσης έργων και την πρόοδο εκτέλεσης των έργων.

4) Συντονισμός & γενικά διοίκηση των τεχνικών συνεργείων του Τμήματος.

5) Επίβλεψη από διοικητικής & τεχνικής άποψης των έργων που εκτελεί το Τμήμα με αυτεπιστασία & των εργασιών συντηρήσεων του δομημένου περιβάλλοντος που αντιστοιχεί στο αντικείμενο του τμήματος.

6) Συγκρότηση, οργάνωση & διοίκηση συνεργείων αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος.

7) Μεριμνά για την κανονική στελέχωση & την εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων του Τμήματος.

8) Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών.

9) Εκτέλεση επιμετρήσεων εργασιών που εκτελεί το Τμήμα & έλεγχος των πιστοποιήσεων που υποβάλλονται απο συνεργεία τρίτων.

10) Χειρισμός και μέριμνα για την αξιοποίηση των μηχ/των που χρησιμοποιεί το Τμήμα.

11) Τήρηση τεχνικού πληροφοριακού αρχείου έργων του Τμήματος. Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους ποσοτικά & τεχνικά χαρακτηριστικά των έργων που προγραμματίζονται, εκτελούνται ή έχουν αποπερατωθεί (π.χ. στοιχεία ταυτότητας έργου, στοιχεία μελετητών-αναδόχων, βασικά μεγέθη του έργου, χρονοδιαγράμματα, φάσεις, στάδια εκτέλεσης, αναλώσεις υλικών, αναλώσεις μηχανικού εξοπλισμού, αναλώσεις ανθρώπινου δυναμικού κλπ).

12) Τήρηση αρχείου διατιθεμένων τεχνικών μέσων & ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος.

13) Τήρηση στοιχείων κατανομής & απασχόλησης μέσων & προσωπικού στα επιμέρους έργα του Τμήματος.

14) Αστυνόμευση όλων των έργων που εκτελούνται από το Δήμο, από εργολάβους Δ.Ε. κλπ.

Ε.2 ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΜΕΛΕΤΩΝ

Οι αρμοδιότητες του γραφείου αυτού είναι:

1) Συγκέντρωση στοιχείων από τις δραστηριότητες των Τμημάτων της Τεχνικής Υπηρεσίας σε συνεργασία με τα άλλα τμήματα του Δήμου για τον προσδιορισμό των περιοδικών στόχων του Δήμου που αφορούν την εκτέλεση στην περιοχή του Δήμου νέων τεχνικών έργων ή την εκτέλεση εργασιών συντήρησης του υφισταμένου κοινοχρήστου δομημένου χώρου.

Ανάλυση & ταυτόχρονη εισήγηση των αναγκαίων προϋποθέσεων για την κανονική & αποδοτική εκτέλεση εργασιών.

2) Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός του Δήμου (προκαταρκτικές μελέτες, προμελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής).Κατάρτιση προδιαγραφών, μελετών & τήρηση διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους (σύνταξη διακηρύξεων τευχών, προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κλπ).

3) Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών (εποπτεία) τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση διαδικασιών παρακολούθησης, ελέγχου και παραλαβής μελετών απο ποιοτικής και συμβατικής απόψεως.

4) Σύνταξη τεχνικών μελετών είτε για έργα που θα εκτελεστούν με αυτεπιστασία, είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους στις περιπτώσεις που αποφασίζεται η εκπόνηση μελετών από τις υπηρεσίες του Δήμου.

5) Εισήγηση για την σκοπιμότητα ανάθεσης της κατασκευής τεχνικών έργων σε τρίτους.

Κατάρτιση προδιαγραφών τεχνικών έργων και τήρηση διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κλπ).

6) Μεριμνά για την παρακολούθηση & τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση & παραλαβή μελετών & τεχνικών έργων.

7) Σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια μηχ/των τεχνικού εξοπλισμού ή υλικών για τις ανάγκες του Δήμου.Συνεργασία με το γραφείο μηχανοργάνωσης & Η/Υ όταν απαιτείται από το αντικείμενο των προμηθειών.

8) Εκτέλεση κάθε φύσης σχεδιαστικών εργασιών για τις ανάγκες του Τμήματος.

9) Συγκέντρωση υλικού & τήρηση τεχνικού αρχείου έργων του Τμήματος.

10) Τήρηση τεχνικής βιβλιοθήκης και αρχείου Τεχνικής Νομοθεσίας.

11) Τήρηση αρχείου προγραμμάτων έργων του Τμήματος.

Ε.3 ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ-ΑΡΧΕΙΟ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΗΣ

Το γραφείο πολεοδομίας-αρχείο σχεδίου πόλης πέρα από την παρέμβαση του Δήμου για τη βελτίωση της ποιότητας του πολεοδομικού ιστού της περιοχής της Σητείας, της κυκλοφορίας καθώς και της ποιότητας των οικοδομών της πόλης σύμφωνα με τις γενικότερα ισχύουσες προδιαγραφές που θεσπίζει η πολιτεία (Γ.Ο.Κ κλπ)έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1) Συγκέντρωση στοιχείων, επι τόπου διερεύνηση & καταγραφή αδυναμιών δομημένου χώρου στην πόλη, που έχουν σχέση με θέματα Ρυθμιστικού-Πολεοδομικού-Ρυμοτομικού σχεδιασμού, οικιστικού σχεδιασμού, κυκλοφοριακού & συγκοινωνιακού σχεδιασμού, αρχιτεκτονικής μορφής κτισμάτων, περιβάλλοντος & προστασίας περιβάλλοντος & ενημέρωση του Τμήματος Πολεοδομικών Εφαρμογών.

2) Την εκπόνηση ή εποπτεία ή εισήγηση για ανάθεση μελετών που αφορούν στην πολεοδομική & οικιστική ανάπτυξη της πόλης, με την τροποποίηση, επέκταση του αντίστοιχου σχεδίου, την αρχιτεκτονική μορφή & ανάδειξη κτηρίων ή μνημείων της πόλης, την κυκλοφορία & στάθμευση οχημάτων, την προστασία του περιβάλλοντος.

3) Ελεγχος των αποφάσεων του Δήμου που έχουν σχέση με τη ρύθμιση πολεοδομικών-ρυμοτομικών, οικιστικών, κυκλοφοριακών, συγκοινωνιακών & περιβαλλοντικών προβλημάτων.

4) Συνεργασία με αντιστοίχου αντικειμένου Νομαρχιακές Υπηρεσίες για από κοινού ρύθμιση θεμάτων πολεοδομικού, αστικού, κυκλοφοριακού & συγκοινωνιακού σχεδιασμού, καθώς και θεμάτων προστασίας περιβάλλοντος που απασχολούν την πόλη.

5) Εκτέλεση & έλεγχος εργασιών για την εφαρμογή του σχεδίου πόλης επί του εδάφους(καθορισμός οικοδομικών γραμμών τοπογραφικών διαγραμμάτων).

6) Επιμέλεια και τήρηση των σχετικών διαδικασιών για κατάρτιση & έκδοση πράξεων αναλογισμού, προσκυρώσεως & τακτοποιήσεως οικοπέδων όσον αφορά τις αρμοδιότητες του Δήμου & τήρηση των σχετικών φακέλλων.

7) Σύνταξη των τοπογραφικών μελετών όλων των συναφών έργων που περιλαμβάνονται στο ετήσιο πρόγραμμα.

8) Συνεχής ενημέρωση των τοπογραφικών διαγραμμάτων του σχεδίου πόλης.

9) Τήρηση του Δημοτικού Αρχείου Πολεοδομικών σχεδίων & διαταγμάτων.

10) Τήρηση του αρχείου οικοδομικών αδειών, οικημάτων του Δήμου.

11) Επιμέλεια για τη σύνταξη & την τήρηση του αρχείου κτηματολογίου στην περιοχή του Δήμου.

12) Μεριμνά για την τοποθέτηση πινακίδων ονομάτων των οδών & πλατειών της πόλης καθώς και πινακίδων αρίθμησης των σπιτιών κατ/των και των ακινήτων γενικά.

13) Μεριμνά για την τοποθέτηση ενδεικτικών κυκλοφοριακών πινακίδων.

14) Έκδοση βεβαιώσεων για τα όρια οικισμών, τον χαρακτηρισμό, τα υψόμετρα & τα πλάτη των δρόμων, το χρόνο δημιουργίας των οικοπέδων & εν γένει των γηπέδων της περιοχής του Δήμου.

Ε.4 ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

Επιμελείται για την επισκευή & συντήρηση όλων των οχημάτων του Δήμου (αυτ/των, προωθητήρων τρακτέρ, κομπρεσέρ, μηχανών κλπ).

Ελέγχει τους οδηγούς και παρακολουθεί γενικά τη σωστή λειτουργία των οχημάτων.

ΑΡΘΡΟ 11ο

Η Τεχνική υπηρεσία του Δήμου θα διεξάγεται από το κατάλληλο δια του άρθρου 2Δ του παρόντος κανονισμού προβλεπομένου προσωπικού Τεχνικής υπηρεσίας του Δήμου.Εαν σε δεδομένη στιγμή δεν υπηρετεί προσωπικό στην Τεχνική Υπηρεσία, η Τεχνική Υπηρσία του Δήμου διεξάγεται από την ΤΥΔΚ Λασιθίου μέχρι διορισμού νέου προσωπικού ή την Τεχν.Υπηρεσία του Συμβουλίου περιοχής.

ΑΡΘΡΟ 12ο

Ιατρική Περίθαλψη - Έξοδα κηδείας

1) Η ιατροφαρμακευτική & νοσοκομειακή περίθαλψη του τακτικού προσωπικού του Δήμου παρέχεται απο το Ταμείο Ασφαλίσεως, κατά της ασθένειας των Δημοτικών & Κοινοτικών υπαλλήλων παράρτημα Ν.Λασιθίου (Τ.Υ.Δ.Κ.Υ Ν.Λ.) και του με σύμβαση αορίστου χρόνου κατά τας εκάστοτε ισχύουσες από το Ι.Κ.Α. διατάξεις στο οποίο τυγχάνει υποχρεωτικώς ασφαλισμένο.

2) Τα έξοδα κηδείας των αποβιούντων Δημοτικών υπαλλήλων, διέπονται από των εκάστοτε ισχυουσών αντίστοιχων διατάξεων του Κώδικα Δημοσίων διοικητικών υπαλλήλων & καταβάλλονται προς τη σύζυγο ή το σύζυγο τα τέκνα τους.Γονείς ή τοιούτων μη υπαρχόντων εις τον επιμεληθέντα της κηδείας πρόσωπο δια χρηματικού εντάλματος εκδιδομένου επι τη βάσει:

α) Αιτήσεως του δικαιούχου προσώπου

β) Ληξιαρχικής πράξεως θανάτου

γ) Βεβαιώσεως του Δημάρχου ότι ο θανών ετύγχανε τακτικός υπάλληλος του Δήμου σημειουμένων αναλυτικά των μηνιαίων αποδοχών αυτού.

Τα έξοδα ταύτα είναι ίσα προς τα καθοριζόμενα δια τους διορισθέντας τακτικούς δημόσιους υπαλλήλους τοι-

αύτα(αρθρ.87 Ν.1811 γνωμ.Ολ.ΝΣΚ 922/9/81/54 ΥΕ.39433/160/21.8.57).

ΑΡΘΡΟ 13ο

Η Ληξιαρχική Υπηρεσία του Δήμου ανατίθεται εις τινα υπαλλήλων αυτού προσθέτως των κυρίων αυτού καθηκόντων οριζόμενο με αναφορά του Δημάρχου δημοσιευομένης στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης εργαζόμενον υπερωριακώς & αμοιβόμενο δυνάμει των διατάξεων του άρθρου 15 του ΝΔ 689/70 "περί ρυθμίσεως θεμάτων Ο.Τ.Α".

ΑΡΘΡΟ 14ο

Η κατανομή του προσωπικού στα Τμήματα & Υπηρεσίες ενεργείται με απόφαση του Δημάρχου.Με την απόφαση του Δημάρχου μπορεί να ανατίθεται ανάλογα με τις υπάρχουσες ανάγκες, η εκτέλεση επιπροσθέτων καθηκόντων στους υπαλλήλους του Δήμου.

ΑΡΘΡΟ 15ο

Ο παρών Οργανισμός εψηφίσθη κατά τη συνεδρίαση του Δημοτικού Συμβουλίου της 29-10-97 με την 233/97 απόφαση του. Από την δημοσίευση δε της έγκρισής του στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης παύει η ισχύς του δια της υπ'αρ. 15/1995 αποφάσεώς του ψηφισμένου τοιούτου.

ΑΡΘΡΟ 16ο

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται ετήσια δαπάνη σε βάρος του πρ/σμού του Δήμου Σητείας ύψους 55.989.000 δρχ. περίπου η οποία θα βαρύνει τον πρ/σμό του Δήμου οικον. έτους 1998.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αγ. Νικόλαος 30 Ιανουαρίου 1998

Ο Γεν. Γραμματέας Περιφέρειας
Β. ΒΑΛΑΣΟΠΟΥΛΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σολωμού 51		**ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ** ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.	
Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225 761	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ	
	5230 841	Βασ. Όλγας 188, 1ος όρ. - Τ.Κ. 546 55	(031) 423 956
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225 713	ΠΕΙΡΑΙΑΣ	4136 402
	5249 547	Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4171 307
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239 762	ΠΑΤΡΑ	(061) 271 249
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 141	Κορίνθου 327 Τ.Κ. 262 23	224 581
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 188	ΙΩΑΝΝΙΝΑ	
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248 785	Διοικητήριο Τ.Κ. 454 44	(0651) 21 901
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και		ΚΟΜΟΤΗΝΗ	(0531) 22 637
αποστολή Φ.Ε.Κ.	5248 320	Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	26 522

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
- Μέχρι 8 σελίδες 200 δρχ.
- Από 8 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α' (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	60.000 δρχ.	3.000 δρχ.
Β' (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	70.000 »	3.500 »
Γ' (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	15.000 »	750 »
Δ' (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	70.000 »	3.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	30.000 »	1.500 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	15.000 »	750 »
Παράρτημα (Πίνακες επιτυχόντων διαγωνισμών κ.τλ.)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	250.000 »	12.500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	250.000 »	12.500 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίδουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται πέραν των ανωτέρω αναφερομένων ποσών με τα ταχυδρομικά τέλη και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Διαχείρισης του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του ποσοστού του ΤΑΠΕΤ που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται στην Αθήνα από το Ταμείο του ΤΑΠΕΤ (Σολωμού 51 - Αθήνα) και στις άλλες πόλεις από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γράμματια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες του κοινού λειτουργούν καθημερινά από 08.00 έως 13.00

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ